Бекитем
Мектеп директору Акматалиева Н.К.

Мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын функционалдык милдеттери

1. Мугалимдердин өндүрүштүк пландарын, күндөлүк сабактын пландарынын түзүлүшүнө жана окуу планынын аткарылышына көзөмөл кылуу.
2. Ар бир предмет боюнча журналдардын толтурулушуна, окуучулардын дневниктеринин сакталышына, контролдук иштердин алынышына, лабараториялык, практикалык иштердин жүргүзүлүшүнө, окуучулардын дептерлеринин текшерилишине көзөмөл кылуу.
3. Окуучулардын билим сапатын жогорулатуу боюнча иштерди алып баруу, чейректик отчетторду алуу жана билим берүү бөлүмүнө тапшыруу.
4. Усулдук бирикмеде белгиленген иш чараларды аткаруу жана көзөмөл кылуу, чыгармачыл топторду түзүү жана семнарларын уюштуруу.
5. Метод советтин ишин алып баруу.
6. Мектепте өтүлүүчү кароо сынактарды уюштуруу
7. Окуучулардын мамлекеттик экзаменин өткөрүү, класстан класска көчүрүү экзаменин өткөрүү жана жыйынтыгын чыгаруу.
8. Мугалимдердин аттестациясын уюштруу.
9. Алдыңкы тажрыйбаны аныктоо, изилдөө, жетекчилик кылуу, педагогикалык илимди пропагандалоо, мугалимдердин жана окуучулардын пед.консилиумун уюштуруу, илимий коомдор менен иш алып баруу.
10. Таланттуу окуучулар менен иш жүргүзүү.
11. Усулдук, эксперименталдык жана инновациялык иште айлык жана перспективалык пландарды уюштуруу, мугалимдердин билимин жогорулатуучу курстарга жиберүү.
12. Окуу процессинде алдыңкы педагогикалык тажрыйбаларды жайылтууну уюштурат. Инновациялык программаларды ишке ашырат.
13. Окуу жылынын ичинде чейректик отчетторду алат, жыйынтыгын чыгарат жана жогорку органдарга тапшырат.
14. Бүтүрүүчү класстарда,экзамен берүүчү класстарда окуучулар үчүн консультацияларды уюштурат, өтүлүшүн көзөмөлгө алат.
15. Пед.кеңешмени даярдоого мектеп жетекчисине көмөк көрсөтөт.
16. Окуу предметтеринин жана кружоктордун берилишин көзөмөлдөйт.
17. Мугалимдердин тарификациясын жана табелин түзөт.
18. Окуучулардын май, август учетун жүргүзөт жана жыйынтыгын чыгарат.

Мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарына коюлуучу талаптар

1. Жалпы жоболор

▪ Бул кызматтык нускама Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүктүрүү министрлигининин 2008-жылдын 11-февралындагы №11чи жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана Илим министрлигинин 2008-жылдын 18-февралындагы №70/1-буйруктары менен бекитилген директордун орун басарына коюлуучу кесиптик талаптардын негизинде иштелип чыккан.

▪ Директордун окуу-тарбия иштери (ОТИ) боюнча орун басарын мектептин сунушу менен райондук/шаардык билим берүү бөлүмүнүн/башкармалыгынын башчысы дайындайт жана кызматтан бошотот.

▪ Директордун ОТИ боюнчаорун басарынын жогорку кесиптик билими жана билим берүү тармагында педагог же жетекчи болуп иштеген 3 жылдан кем эмес стажы болууга тийиш.

▪ ОТИ боюнча мектептин директорунун орун басары түздөн-түз мектеп директоруна баш иет.

▪ Директордун ОТИ боюнча орун басарына: МУБ башчылары, мугалимдер, тарбиячылар, класс жетекчилер, китепканачы, лаборант түздөн-түз баш иет.

▪ Директордун ОТИ боюнча орун басары өз ишмердигине Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, билим берүү уюмунун (ББУ) Уставын , ББУнун ички тартип эрежелерин жетекчиликке алат.

▪ Мектеп директору же анын орун басарлары убактылуу жок учурда (өргүүгө чыкканда,ооруп калганда ж.б. жагдайларда) алардын милдетин аткарат. Милдет аткаруу эмгек жөнүндөгү мыйзамдарга жана буйруктун негизинде мектептин Уставына ылайык жүзөгө ашырылат.

2. Функционалдык милдеттери

Директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын ишмердигинин негизги багыттары:

▪ Мектепте окуу тарбия процессин уюштуруу, бул процессти жетектөө жана жүрүшүн көзөмөлгө алуу;

▪ Педагогикалык жамаатты усулдук жетектөө;

▪ Окуу процессинде коопсуздук техникасынын эржелерин жана ченемдерин сактоо тартибин камсыз кылуу.

3. Кызматтык милдеттери

Директордун окуу тарбия иштери боюнча бул кызматтык милдеттерди аткарат:

▪ Жалпы билим берүүчү уюмдун педагогикалык жамаатындагы өзүнө ишенип берилген баскычындагы ишмердигин уюштурат жана көзмөлгө алат;

▪ Педагогикалык жамаат менен чогуу жалпы билим берүүчү уюмдун негизги өнүгүү багыттарын жүзөгө ашырат;

▪ Педагогдорду усулдук материалдар жана кеп кеңеш менен камсыз кылат.

▪ Педагогикалык жамаат менен бирге окуу планынын мектеп компонентин түзөт жана аны жүзөгө ашырууну камсыз кылат;

▪ Көзөмөлдөйт:

▪ «Билим берүү жөнүндө» жана «Мамлекеттик тил жөнүндө» мыйзамдардын аткарылышын;

▪ Мектеп окуучуларын тарбиялоо концепциясынын жана башка ченемдик документтердин аткарылышын;

▪ Окуучулардын билим сапатын жогорулатуу боюнча мугалимдердин иштерин;

▪ МУБ ишин, предметтик он күндүктөрдүн өтүшүн;

▪ Мугалимдин кесиптик чедерчилигин жогорулатууну;

▪ Мектеп документтерин (класстык журналдарды, өздүк иштерди,окуучулардын дептерлери менен күндөлүктөрүн) жүргүзүүнү;

▪ Окутуу процессин жана окуучулардын билиминин калыс бааланышын көзөмөлдөп, педагогикалык кызматкерлердин сабактарына жана башка окутуу чараларына, класстык сааттарга, класстан тышкаркы иш чараларга катышат. Жумасына бештен кем эмес сабакка катышып, алардын формасын жана мазмунун талдайт, талдоонун жыйынтыгын педагогдордун назарына салат.

▪ Мектепте кабинеттик системанын өнүгүшүн;
▪ Факультативдик жана атайын курстарды окутуунун сапатын көзөмөлдөйт.
▪ Уюштурат:
▪ Мектептин окуу-тарбия иштерин, эң олуттуу маселелерди аныктап, аларды чечүүнүн алгылыктуу жолдорун сунуш кылат;
▪ Педагогикалык жамааттын окуу-тарбия утурумдук жана келечек иштерин пландаштырууну;
▪ Усулдук кызматтын иши;
▪ Чыгармачыл топтордун, лабораториялардын, МУБдардын иши;
▪ Педагогикалык кызматкерлерди аттестациялоого даярдоо жана өткөрүү;
▪ Педагогикалык чеберчилик конкурсун өткөрүү;
▪ Насаатчылык иши;
▪ Алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны жайылтуу максатында жарыялоо үчүн материалдарды тандоо;
▪ Таланттуу балдар менен иштөөнү, окуучуларды олимпиадаларга, конкурстарга даярдоо жана катыштыруу;
▪ Бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттсетациясын жана окуучулардын көчүрүү сынактарын даярдоо жана өткөрүү;
▪ Окуучулардын окуусунун натыйжалуулугун байкоо жүргүзүү;
▪ Жетишүүсү начар окуучулар менен иштөө;
3.7. Жүргүзөт
▪ Тарификацияны, мугалимдердин айлык акысынын табелин;
▪ Микроучастоктор боюнча балдардын эсебин (жалпы камтып окутууну);
▪ Так отчеттуу документтердин эсебин;
▪ Ден соолугуна байланыштуу дене тарбия сабагынан бошотулгандардын эсебин, алардын сабагын уюуштурууну;
▪ Балдардын сабакка катышуу эсебин;
▪ Техникалык жана өрткө каршы коопсуздукту, санитардык-гигеналык режимди, мугалимдердин эмгегин коргоо боюнча талаптарды сактоо иштерин.
3.8. Түзөт
▪ Сабактардын иретин;
▪ Мектеп боюнча отчетту, стат отчетту, окуучулар кыймылы жана жетишүүсү тууралуу маалыматтарды.
3.9. Билим берүү уюмунда инновациялык процесстердин өнүгүшү үчүн ыңгайлуу шарттарды түзөт.
3.10. Педагогикалык кадрларды тандоого жана жайгаштырууга катышат.
3.11. Окуу процессин жакшыртуу боюнча сунуш киргизет, педагогикалык кеңешке катышат.
3.12. Китепкананын окуу-усулдук жана көркөм адабияттар, өз иш тармагы боюнча журналдар-гезиттер менен толукталышына чаралар көрөт.

4. Укуктары

Мектеп директордун орун басары өз компетенциясынын чегинде төмөнкүдөй укуктарга ээ:
4.1. Бир күн мурда эскертип, ага түздөн-түз баш ийген мугалимдер жүргүзгөн бардык сабактарга катышуу (шашылыш зарылчылык жок болсо сабак башталгандан кийин кирүүгө жана сабактын жүрүшүндө мугалимге сын пикир айтууга укуксуз).
4.2. Өзүнө түздөн-түз баш ийген мугалимдерге, мектептин мугалимдерге бекитилген жайларында иштеген кенже кызматтагыларга милдеттүү аткарылуучу буйруктарды берүү.
4.3. Окуу процессинде катышуучулардын таалим-тарбия иштерин үзгүлтүккө учуратуучу жазыктары үчүн тартип жоопкерчилигине тартуу.
4.4. Өзүнө түздөн-түз баш ийген жана окуу процессин камсыз кылган кызматкерлерди моралдык жана каржылык жактан шыктандыруу жана сыйлоо жөнүндө, мектептин ишин өркүндөтүү боюнча сунуш киргизүү.
4.5. Талап кылуу:

▪ Өзүнө түздөн-түз баш ийген адамдардын жана түрдүү бөлүмдөрдүн иш документтерин көзөмөлдөө жана түзөтүү киргизүү үчүн;

▪ Өз кызмат милдеттерин аткарууга зарыл болгон маалымат каражаттарын жана ченемдик-укуктук документтерди.

4.6. Окуу процессинде катышуучулардан кесипттик адеп ченемдерин сактоону, мектеп жамааты кабыл алган пландар менен программаларды (милдеттүү түрдөгү) аткарууну талап кылуу.

4.7. Кесиптик чеберчилигин жогорулатуу.

5. Жоопкерчилиги

5.1. Директордун ОТИ боюнча орун басары төмөнкүлөр үчүн жооптуу:

▪ Окуу пландарына жана окуу процессинин графигине ылайык билим берүү программаларынын жүзөгө ашырылышына;

▪ Окутуу жана тарбия иштеринин сапатына;

▪ Окуунун жүрүшүндө эмгекти коргоонун эрежелеринин жана ченемдеринин сакталышына;

▪ Билим берүү мекемелеринин Уставы жана ички эмгек тартиби, директордун мыйзамдуу буйруктары же ушул нускамада юелгиленген башка ички ченемдик актылар, кызматтык милдеттер жүйөлүү себептерсиз аткарылбагандыгына. Кызмат милдетин одоно бузганда тартип жазасы катары иштен боштуу чарасы колдонушу мүмкүн.

▪ Окуу-тарбия иштерин уюштурууда өрт коопсуздугун, эмгекти коргоо жана санитардык-гигиеналык эрежелердин бузулгандыгына.

6. Кызматы боюнча мамилелери жана байланыштары

Директордун ОТИ боюнча орун басары:

6.1. Жумасына 40 сааттык (толук ставкадагы) жумуш күнүнүн негизинде, мектеп директору тарабынан бекитилген, график боюнча чектелбеген жумуш режиминде иштейт.

6.2. Мектеп директорунун орун басары төмөнкүлөр менен иштешет:

▪ Мектеп (билим берүүчү уюмдун) директору менен;

▪ Мектеп кеңеши менен;

▪ Мектептин педагогикалык кеңеши менен;

▪ Мектептин камкорчулар кеңеши менен;

▪ МУБ жетекчилери, класс жетекчилери, директордун ТИ боюнча орун басары (класстан жана мектептен тышкаркы иштерди уюштуруучу) жана чарба иштери боюнча орун басары, социалдык педагог менен;

▪ ЖОЖдор менен;

▪ Атайын курстарды окутуу боюнча келишимдерди түзүүгө документтерди даярдайт.

6.3. Усулдук кеңеш (УК), МУБ жетекчилери, директордун орун басарлары менен бирге мектептин иш планын түзөт. Иш планы пландаштырылган мезгилден кийин беш күндүн ичинде билим берүү уюмунун директору тарабынан бекитилет.

6.4. Ар бир чейрек бүткөндөн кийин беш күндүн ичинде өзүнүн ишмердиги тууралуу директорго жазуу жүзүндө отчет берет.

6.5. Билим берүү уюмунун директорунан ченемдик-укуктук жана уюштуруу-усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алат.

6.6. Өз компетенциясына кирген маселелер боюнча мектеп директору, директордун орун басарлары жана педагогикалык кызматкерлер менен ырааттуу түрдө маалымат алмашып турат.

6.7. Окуу тарбия иштеринин жүрүшүндөгү кыйынчылыктар жөнүндө мектеп жеткчилигине кабарлап турат.

6.8. Түрдүү деңгээлдеги кеңешмелерде жана семинарларда алган маалыматтарын түздөн-түз директорго кабарлайт.

Тааныштым: Вейзиева Ж.К.